№ 0 0 1 5 9

N°.....MFDSSN/CSPLCP

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une foi

MINISTERE DE LA FAMILLE,
DU DEVELOPPEMENT SOCIAL
ET DE LA SOLIDARITE NATIONALE

CELLULE DE SUIVI DES PROJETS
ET PROGRAMMES DE LUTTE
CONTRE LA PAUVRETE

Dakar, le 10 OCT. 2003

Le Coordonnateur

COMPTE RENDU REUNION

Le Vendredi 03 Octobre 2003 à 15 H 30 s'est tenue dans le bureau du Directeur de Cabinet de Madame la Ministre de la Famille, du Développement Social et de la Solidarité Nationale et sous sa présidence, **la réunion du Comité conjoint Gouvernement/PNUD de supervision du Projet d'Appui à la Réduction de la pauvreté « PAREP ».**

L'ordre du jour portait sur **l'examen des résultats du Comité technique d'évaluation des candidats aux postes à pourvoir dans le PAREP.**

Ont pris part à cette réunion les structures concernées dont la liste est jointe en annexe.

En ouvrant la séance, Monsieur Boubacar TRAORE, Directeur de Cabinet a rappelé l'importance que le Gouvernement et principalement la tutelle accordent au démarrage effectif du Projet mais dans des conditions de légalité, de transparence, de justice et d'équité.

Il a ensuite demandé à Monsieur Ousmane KA, Coordonnateur de la Cellule de Suivi des Projets et Programmes de procéder à **la lecture du compte rendu de la réunion du Mercredi 24 septembre 2003 présidée par Madame la Ministre de la Famille, du Développement Social et de la Solidarité Nationale.**

- Prenant la parole, Monsieur KA après avoir rappelé les principes directeurs sus-indiqués qui guident l'action du Gouvernement, le contexte, les conditions de déroulement du processus, les critères et la méthodologie de sélection du personnel, a mis l'accent sur les décisions et faits nouveaux combinés qui risquent de porter atteinte aux principes de justice et d'équité ainsi qu'aux règles des procédures administratives en la matière à savoir :

- l'absence d'un rapport d'évaluation des résultats du potentiel ou forces et faiblesses de chaque candidat short-listé ;

- la non transmission du **compte rendu de la réunion du 1er septembre 2003** qui devait faire ressortir les réserves de fond de certains membres du comité technique ;

- la décision de notification en date du 04 septembre 2003 prise par le Cabinet sortant contrairement aux dispositions pertinentes des **décrets 2003-665 du 25 Août 2003 et 2003-666 du 27 Août 2003 et sans avis préalable du Ministère de l'Economie et des finances (MEF), ordonnateur des dépenses.**

Il a également mis l'accent sur les positions respectives des représentants de la DCEF, du PNUD, de la Cellule de Suivi/PLCP/MEF, avant de déboucher sur les conclusions tirées par Madame la Ministre. Les discussions qui ont suivi la lecture du compte rendu de la réunion du 24 septembre 2003 s'articulent comme suit :

- **Le Directeur de la DCEF**, non seulement confirme sa position **sur l'illégalité de la décision de notification du 4 septembre 2003** et le non-respect de la procédure de saisine de sa tutelle mais revient sur les conditions de transparence et les contestations de certains candidats dont notamment la décision de l'ex-Cabinet de remplacer par l'**arrêté n° 4803 du 17/07/03 le Comité conjoint de supervision du PAREP par un Comité technique restreint à forte majorité de représentants de la tutelle (3 sur 5). Il recommande à cet effet, l'annulation pure et simple des recrutements et le recours à un Cabinet privé ;**

- **Le Directeur de la DDI**, non présent à la précédente réunion à confirmé de son côté la position de la DCEF en insistant sur la **responsabilité qui incombe totalement au Gouvernement et principalement la tutelle en matière d'exécution nationale pour assurer les conditions d'une parfaite réussite des projets dans le respect des principes de légalité, de justice et d'équité.**

Or selon lui, le processus enclenché depuis le début et les faits nouveaux subséquents ont fortement altéré les règles de transparence et de procédures des recrutements. Il demande fortement **la reprise totale des procédures de recrutement par un Cabinet privé agissant en toute indépendance.**

- **Les deux représentants du PNUD** ont de leur côté réitéré la position de neutralité de leur organisme qui prend acte des faits nouveaux, de leur caractérisation juridique et conséquences évoqués par le Gouvernement.

- **Pour le représentant de la Cellule de Suivi/PLCP/MEF** tout en confirmant les conditions de transparence les faits nouveaux tels que décrits dans le compte rendu de la réunion du mercredi 24 septembre 2003, préfère

ne pas se prononcer sur les conséquences à en tirer et estime que la décision est du ressort des autorités gouvernementales.

Intervenant à son tour, Monsieur le Président de séance a tenu à rappeler les principes intangibles de légalité, de justice et d'équité qui fondent la démarche du Gouvernement avant de procéder à la **lecture de la lettre n° 08382/DGF/DDI du 30 septembre 2003 du Ministre de l'Economie et des Finances** qui répondant à **la lettre n° 2631 du 02/09/03 de l'ex-Ministre du Développement Social** considère « qu'il est difficile d'apprécier de façon pertinente et fondée le processus de sélection et les résultats obtenus ».

Au regard de cette position du Ministère des Finances, ordonnateur des dépenses et des arguments de droit et de fait des membres présents, nonobstant les éléments de contestation soulevés par certains candidats, le Président de séance a dégagé les conclusions suivantes :

- **Les conditions de légalité et de respect des règles de procédures en matière de recrutement du personnel** du PAREP ne sont pas remplies ;

- En conséquence, le Comité conjoint propose à Madame la Ministre de la Famille, du Développement Social et de la Solidarité Nationale, assurant la tutelle du PAREP, **la reprise des opérations de sélection par un Cabinet Privé avec le même fichier de candidats**.

- **La DECF, la DDI et la CS-PLCP/MFDSSN** devraient élaborer en conséquence, un **Projet de Termes de Référence à soumettre à l'approbation de la Ministre.**

Le Rapporteur

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL
Ousmane KA
de Coordination
des Projets

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE LA FAMILLE, DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DE LA SOLIDARITE NATIONALE

CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES PROJETS ET PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

PROJET D'APPUI A LA REDUCTION DE LA PAUVRETE
« PAREP »
SEN 03/001/A/01/99

DEMANDE DE MANIFESTATION D'INTERET

Le Gouvernement du Sénégal va mettre en œuvre avec le concours du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), un Projet d'appui à la Réduction de la pauvreté « PAREP ».

Le dit programme s'inscrit dans le cadre des orientations du DSRP.

L'assistance portera sur :

i) un appui au pilotage stratégique au niveau national (consolidation du dialogue de politique pour le **DHD,** renforcement des capacités de suivi de la stratégie de réduction de la pauvreté, amélioration de la coordination opérationnelle des programmes de lutte contre la pauvreté (développement d'alliances et systèmes d'informations sur la pauvreté pour la mobilisation des ressources…)

ii) La finalisation et la réplication des projets pilotes de promotion des moyens d'existence durable dans les zones de concentration géographique à partir des antennes régionales mises en place à Saint-Louis **(Axe Matam -Saint Louis-Louga) ; Tambacouda (Axe Tamba-Kédougou) ; Bambey (Axe Bambey-Malem Hoddar).**

A cet effet, le Programme d'Appui à la Réduction de la Pauvreté « **PAREP** », recherche les candidats susceptibles de mener à bonne fin les missions qui lui sont confiées et à l'intention d'utiliser une partie du financement pour effectuer les paiements au titre de divers contrats relatifs au recrutement du personnel.

1. Expert National Principal

Titre du Poste : **Expert National Principal**
Lieu d'affectation : **Dakar (unité de gestion du programme)**
Durée de l'engagement : **1 an renouvelable dans la limite de la durée du DAP.**

Description des Tâches :

Sous la supervision du Coordonnateur de la Cellule de Suivi Opérationnel des Projets et Programmes de Lutte contre la Pauvreté du Ministère de la Famille, du Développement Social et de la Solidarité Nationale, l'Expert Principal est le Responsable technique de l'Unité de gestion du Programme. A ce titre,

- Il assiste le Coordonnateur National dans la préparation de la tripartite
- Il assiste le Coordonnateur National dans le pilotage du Programme
- Il assure la coordination technique de l'équipe placée au niveau national
- Il assure la coordination de l'équipe placée au niveau des antennes régionales
- Il élabore le Plan annuel d'exécution technique et financier du Programme
- Il élabore le budget annuel du Programme
- Il prépare les demandes d'avance de fonds à transmettre au PNUD par le Gouvernement
- Il supervise la gestion administrative du Programme (personnel du programme notamment)
- Il supervise toutes les tâches confiées à l'Assistant Administratif et Financier relatives à la tenue des livres, la confection des états financiers trimestriels, les justificatifs des dépenses, l'élaboration et le suivi du budget, la gestion des équipements et des stocks
- Il est solidairement responsable avec le Coordonnateur National de l'utilisation de toutes les ressources financières mises à la disposition du Gouvernement par le PNUD dans le cadre de l'exécution de ce programme.

Qualifications requises :

Le /la candidat (e) est un (e) spécialiste en sciences sociales ayant :

- Au minimum une maîtrise dans un des domaines relevant des sciences sociales, sciences économiques, socio-économiques, Droit, Administration, Management, Gestion des Projets indiqués ou l'équivalent
- Une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans l'administration et la conduite des projets de développement
- Une expérience pertinente dans la conduite des activités de lutte contre la pauvreté, notamment en matière de promotion des moyens d'existence durable
- Une bonne pratique des procédures de l'administration et de celles des bailleurs de fonds notamment du PNUD
- Des capacités managériales avérées pour travailler
- Des capacités de négociateur pour impulser le partenariat et les alliances avec les projets, programmes et agences d'exécution
- Des aptitudes au travail en équipe
- Une pratique excellente des progiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs
- Le candidat doit être immédiatement disponible

2. Expert National spécialiste en renforcement des capacités

Titre du Poste : **Expert national spécialiste en renforcement des capacités**
Lieu d'affectation : **Dakar (unité de gestion du programme)**
Durée de l'engagement : **1 an renouvelable dans la limite de la durée du DAP.**

Description des tâches :

Sous la coordination et la supervision de l'Expert National Principal responsable de la gestion technique du programme, il est affecté au niveau de l'unité de gestion du programme. Il est le responsable de toutes les activités liées au renforcement des capacités initiées par le programme notamment dans les domaines ci-après :

- Prise en compte du genre dans la définition, l'exécution et le suivi et l'évaluation des activités du programme
- Plan de communication du programme
- Interface du programme avec le Programme national Multisectoriel de Lutte contre le Sida (PNMLS)
- Identification des besoins de formation des bénéficiaires et élaboration d'un plan directeur de renforcement des capacités pour l'ensemble du Programme
- Cohérence des programmes de formation dispensés aux bénéficiaires du Programme

Qualifications requises :

Le/la candidat(e) est une spécialiste des sciences sociales ayant :

- Au moins une maîtrise dans les domaines relevant des sciences sociales sciences économiques, socio-économiques, Droit, Administration, Management, Gestion des Projets
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans les domaines susmentionnés
- Une expérience dans les activités de lutte contre la pauvreté, notamment en matière de promotion des moyens d'existence durable
- Des connaissances en genre et pauvreté
- Des aptitudes au travail en équipe
- Une pratique correcte des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs

Qualifications requises :

Le/la candidat(e) est un (e) spécialiste des sciences sociales dans les domaines du développement communautaire ou de la promotion économique ayant :

- Au moins trois années dans un des domaines relevant des sciences sociales sciences économiques, socio-économiques, Droit, Administration, Management, Gestion des Projets .
- Une expérience professionnelle d'au moins dix (10 ans) dans l'administration et la conduite des projets de développement
- Une expérience pertinente dans la conduite ou la participation à des activités de lutte contre la pauvreté, notamment en matière de promotion des moyens d'existence durable
- Une bonne pratique des procédures des bailleurs de fonds notamment du PNUD
- Des capacités managériales avérées pour travailler
- Des capacités de négociateur pour impulser le partenariat et les alliances avec les projets, programmes et agences d'exécution, les collectivités locales
- Des aptitudes au travail en équipe
- Une pratique excellente des progiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs
- Le candidat doit être immédiatement disponible

4. Assistant Administratif et financier

Titre du Poste : **Assistant administratif et financier**
Lieu d'affectation : **Dakar (unité de gestion du programme)**
Durée de l'engagement : **1 an renouvelable dans la limite de la durée du DAP.**

Description des Tâches :

Sous la coordination et la supervision de l'Expert Principal, responsable de l'Unité de gestion du programme, l'Assistant Administratif et Financier est chargé de la gestion administrative et financière du programme, à ce titre :

- Il supervise le travail du personnel administratif recruté dans le programme (Finances – Administration – Approvisionnement et Transport) sous la coordination de l'Expert national principal responsable de l'unité de gestion.
- Il s'assure que le support administratif est fourni dans les domaines généraux spécialisés et conformément aux procédures.
- Il évalue le travail du personnel sous la responsabilité directement. En plus des responsabilités d'administration générale, il peut superviser directement ou indirectement les activités liées à la maintenance du matériel, à la sécurité, au transport et services similaires.
- Il gère le carburant.
- Il renseigne le personnel sur les procédures administratives, donne des conseils et apporte l'appui administratif comme requis.
- Il organise et/ou participe aux réunions sur les problèmes administratifs quotidiens, participe aux discussions sur les procédures de l'exécution nationale.
- Il est chargé de la gestion administrative (fiche de présence, fiche de contrôle des véhicules, les missions, ...), et de l'élaboration du planning des congés du personnel.
- Il est chargé de la tenue des livres, de la confection des états financiers trimestriels, des justificatifs des dépenses, de l'élaboration et du suivi du budget, de la gestion des équipements et des stocks.µ
- Il gère la petite caisse et tout autre fonds viré au programme par le PNUD et justifie.
- Avant tout approvisionnement demandé par l'Expert national principal.
- Il est solidairement responsable avec son Expert national principal de l'utilisation de la petite caisse.
- Il est responsable sur le plan financier et administratif de l'organisation des activités relevant du programme.
- Il est chargé de toute autre tâche que l'Expert national principal juge appropriée conformément à sa mission.

Qualifications requises :

Le/la candidat (e) est un (e) comptable ayant :

- Un niveau minimum Diplôme de Technicien Supérieur en Comptabilité et Finances (DUT ou équivalent).
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans.
- Une bonne pratique des procédures des bailleurs de fonds notamment du PNUD.
- Une pratique des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs et des logiciels de comptabilité.
- Disponible immédiatement.

5. Assistant Administratif et financier Adjoint

Titre du Poste : **Assistant administratif et financier Adjoint**
Lieu d'affectation : **Dakar (unité de gestion du programme)**
Durée de l'engagement : **1 an renouvelable dans la limite de la durée du DAP.**

Description des Tâches :

Sous la supervision de l'Assistant Administratif et financier, l'Assistant Administratif et Financier est chargé de la comptabilité matière et du personnel. A ce titre :

Comptabilité des matières :

+ Assurer la gestion des stocks à savoir :
- Contrôler que les consommations sont normales et autorisées ;
- Enregistrer d'une façon permanente les stocks et suivre leur destination finale et leur consommation ;
- Ranger physiquement les articles et assurer leur protection.

+ Gestion des immobilisations qui consistera à :
- Suivre d'une façon permanente les biens immobilisés et assurer une distinction entre les dépenses d'investissement et celles de fonctionnement ;
- Garantir l'existence physique des immobilisations et assurer leur protection.

+ Inventaire physique périodique à savoir :
- Procéder à un inventaire exhaustif des existants physiques au moins une fois par an, en faciliter leur localisation pour permettre de faire le point sur l'état des biens du Programme.

+ Maintenance et Assistance :
- Veiller à la souscription et à l'application stricte de contrats de maintenance du matériel informatique et photocopieurs ;
- Veiller à la bonne gestion du carburant.

B/ Administration – Personnel :

En collaboration avec l'Assistant Administratif et Financier, il doit :

- Suivre les effectifs ;
- Gérer quotidiennement le personnel (fiche de présence, fiche de contrôle des véhicules, congés, maladie, proposition de sanction et autres) ;
- Rédiger toutes les correspondances administratives ;
- Gérer le dossier du personnel en ce qui concerne les cotisations sociales et assurer le suivi des dossiers auprès des institutions sociales (IPRESS, CSS, Mutuelles, etc...) ;
- Enfin exécuter toutes autres tâches que l'Expert National Principal et l'Assistant Administratif et Financier du Programme lui confieront.

Qualifications requises :

Le/la candidat (e) est un (e) comptable ayant :

- Un niveau minimum Diplôme de Technicien Supérieur en comptabilité et finances (DUT ou équivalent) ;
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans ;
- Une bonne pratique des procédures des bailleurs de fonds notamment du PNUD ;
- Une pratique des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs et des logiciels de comptabilité ;
- Disponible immédiatement.

6. Assistante Secrétaire de Direction (3)

Lieu d'affectation : Bambey – Saint-Louis – Kédougou
Durée de l'engagement : 1 an renouvelable dans la limite de la durée du DAP

Description des Tâches :

Sous la supervision de l'Expert National Principal du Programme, la Secrétaire est mise à la disposition du coordonnateur de l'Antenne Régional. L'Assistante secrétaire aura en charge les attributions suivantes sans que cette liste soit considérée comme exhaustive.

- Les travaux de dactylographie et de mise en forme des documents ;
- L'enregistrement, le classement et l'archivage du courrier arrivé – départ – confidentiel – notes techniques – notes de service – rapport et tout autres documents en rapport avec les activités du programme ;
- Les accusés de réception de courriers d'ordre général ne nécessitant pas un avis technique préalable ;
- La reprographie du courrier devant être imputé à plusieurs centres (traitement et information) ;
- L'organisation de l'agenda des différentes réunions convoquées, des audiences et des appels téléphoniques ;
- L'appui à l'organisation d'ateliers et de séminaires ;
- La surveillance du bon usage des matières consommables et du matériel informatique ;
- La protection du matériel informatique mis à disposition ;
- Etc...

Qualifications requises :

La candidate est une secrétaire de direction ayant :

- Un niveau minimum Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ou équivalent ;
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) dans un poste similaire
- Travaillé dans une administration publique et privée ;
- Une pratique excellente des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs ;
- Disponible immédiatement.

7. Secrétaire de Direction (2)

Lieu d'affectation : **Dakar Coordination technique du Programme/ et Cellule de Suivi Opérationnel des Projets et Programmes de Lutte contre la pauvreté/MDS**

Durée de l'engagement : **1 an renouvelable dans la limite de la durée du DAP**

Description des Tâches :

Sous la supervision conjointe du Coordonnateur National du Programme d'Appui à la Réduction de la Pauvreté, et de l'Expert National principal du Programme, la Secrétaire de Direction est mise à la disposition de la Coordination du Programme précisément à la Cellule de Suivi Opérationnel des Projets et Programmes de Lutte contre la Pauvreté du Ministère du Développement Social.

La secrétaire aura en charge les attributions suivantes sans que cette liste soit considérée comme exhaustive :

- Les travaux de dactylographie et de mise en forme des documents ;
- L'enregistrement, le classement et l'archivage du courrier arrivé – départ – confidentiel – notes techniques – notes de service – rapport et tout autres documents en rapport avec les activités du programme ;
- Les accusés de réception de courriers d'ordre général ne nécessitant pas un avis technique préalable ;
- La reprographie du courrier devant être imputé à plusieurs centres (traitement et information) ;
- L'organisation de l'agenda des différentes réunions convoquées, des audiences et des appels téléphoniques ;
- L'appui à l'organisation d'ateliers et de séminaires ;
- La surveillance du bon usage des matières consommables et du matériel informatique ;
- La protection du matériel informatique mis à disposition ;
- Etc…

Qualifications requises :

La candidate est une secrétaire de direction ayant :

- Un niveau minimum Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ou équivalent;
- Une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans ;
- Travaillé dans une administration publique et privée ;
- Une pratique excellente des logiciels de traitement de texte sous Windows et des tableurs ;
- Disponible immédiatement.

Procédures de soumission des candidatures

Le dossier de candidature comprend :

1. Une lettre de motivation
2. Un Curriculum Vitae détaillé avec les attestations dûment certifiées des expériences acquises ;
3. Une copie certifiée conforme des diplômes obtenus ;
4. un extrait de naissance ou la photocopie légalisée de la Carte nationale d'identité.

Les salaires seront estimés sur la base de la grille des organisations du système des Nations Unies relative au personnel des projets.